



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U MAKARSKOJ
KOMISIJA ZA PROVEDBU OGLASA
Broj: 7 Su-141/2023-42
Makarska, 23. svibnja 2023.

Temeljem članka 4. i članaka 10. do 14. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine broj 78/17 i 89/19) Komisija za provedbu Oglasa objavljenog dana 10. svibnja 2023. na web stranicama Ministarstva pravosuđa i uprave, Hrvatskog zavoda za zapošljavanje Područni ured Split i Općinskog suda u Makarskoj, za prijam službenika u državnu službu u Općinski sud u Makarskoj – Stalnu službu u Imotskom, na radno mjesto III vrste administrativni referent - sudski zapisničar (jedan izvršitelj/ica) na određeno vrijeme, daje slijedeću:

OBAVIJEST KANDIDATIMA
O DANU ODRŽAVANJA I NAČINU PROVEDBE
POSTUPKA TESTIRANJA

Testiranje kandidata koji su podnijeli pravodobne i uredne prijave te ispunjavaju formalne uvjete objavljene u Oglasu za radno mjesto administrativni referent – sudski zapisničar održati će se u prostorijama Općinskog suda u Makarskoj, na adresi Kralja Petra Krešimira IV broj 2 (II kat zgrade), i to:

09. lipnja 2023. u 11,30 sati

Osobe koje ne ispunjavaju formalne uvjete ili nisu podnijele pravovremene i uredne prijave na Oglas, ne smatraju se kandidatima i bit će o tome pisano obaviještene. Za kandidata koji nije pristupio testiranju, smatrat će se da je povukao prijavu na Oglas.

1. Sadržaj testiranja:

- a) Pismena provjera znanja - Poznavanje ustroja i poslovanja u sudovima Republike Hrvatske - pismeni test - 10 pitanja
- b) Testiranje rada na računalu (prijepis u trajanju od 5 minuta i diktat u trajanju od 3 minute)
- c) Razgovor (intervju) kandidata s Komisijom za provedbu javnog natječaja koji su zadovoljili na pisanoj provjeri znanja, prijepisu i diktatu.

2. Pravni i drugi izvori za pripremanja kandidata za testiranje :

a) Sudski poslovnik (Narodne novine broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22 i 12/23) - www.nn.hr

b) Pravilnik o radu u sustavu eSpis (Narodne novine broj 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 112/17, 119/18, 39/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21 i 23/22) – ww.nn.hr

c) Zakon o sudskim pristojbama (Narodne novine broj 118/18 , 53/19 i 51/23) - www.nn.hr

3. Postupak testiranja kandidata – pravila testiranja i način bodovanja:

Testiranju mogu pristupiti samo kandidati koji dođu u zakazano vrijeme. Po dolasku na testiranje od svakog kandidata bit će zatraženo da predloži odgovarajuću identifikacijsku ispravu radi utvrđenja identiteta kandidata.

Testiranju ne mogu pristupiti kandidati koji ne mogu dokazati identitet, osobe koje ne ispunjavaju formalne uvjete iz Oglasa, te osobe za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na Oglas za radno mjesto za koje se obavlja testiranje. Nakon što se utvrdi identitet kandidata pristupit će se pismenoj provjeri znanja kandidata.

Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja. Za vrijeme testiranja rada na računalo i pismene provjere znanja i sposobnosti kandidati ne smiju:

- a) koristiti se bilo kakvom literaturom ili bilješkama,
- b) koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- c) napuštati prostoriju u kojoj se vrši provjera znanja,
- d) razgovarate s ostalim kandidatima ili na drugi način remetiti mir i red.

Kandidati koji bi se ponašali neprimjereno ili bi prekršili jedno od gore navedenih pravila bit će udaljeni s testiranja, a njihov postignuti rezultat Komisija neće priznati niti ocijeniti.

Testiranje za radno mjesto administrativni referent - sudski zapisničar provest će se u dvije faze. Prva faza - pisana provjera poznavanja ustroja i poslovanja u sudovima Republike Hrvatske trajat će 20 minuta. Pisani test bit će vrednovan bodovima od 0 do 10 bodova. Pisani test sadrži 10 zadataka, za točno rješenje svakog zadatka moguće je ostvariti 1 bod, a zadatak se može bodovati samo jednim punim bodom. Pogrešno zaokružen odgovor moguće je ispraviti na način da se prekriži netočno zaokružen odgovor, te zaokruži točan odgovor, uz potvrdu točnog navoda vlastoručnim potpisom kandidata. Djelomično točni odgovori neće se priznavati kao točan odgovor.

Smatra se da su kandidati/kinje zadovoljili na testiranju ako su na pisanoj provjeri znanja dobili najmanje 5 bodova, te tada mogu pristupiti drugom dijelu testiranja.

Po završenoj pisanoj provjeri kandidati/kinje koji su na testu ostvarili najmanje 5 (pet) bodova, pristupaju drugoj fazi testiranja - provjeri znanja i sposobnosti te

vještine pisanja uz uporabu računala u trajanju od 5 minuta (prijepis) i 3 minute (diktat) na koje će kandidati biti pozvani telefonskim putem, isti dan po završetku prve faze testiranja.

Smatra se da je kandidat/kinja zadovoljio/la na provjeri rada na računalu ako je za unos teksta u prijepisu i diktatu ostvario najmanje 5 bodova, s tim da se bodovi na ovom dijelu testiranja mogu utvrditi decimalnim brojem, najviše na dvije decimale.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na pisanoj provjeri znanja te provjeri sposobnosti i vještina pisanja teksta na računalu ako je za svaki dio provedene provjere dobio najmanje 5 bodova.

Sukladno čl. 14 Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi na razgovor s Komisijom će biti pozvani (putem telefona) oni kandidati koji su ostvarili ukupno najviše bodova u prvoj i drugoj fazi testiranja.

Komisija kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi, te utvrđuje i stečeno radno iskustvo u struci i rezultate ostvarene u njihovom dotadašnjemu radu. Rezultati razgovora bit će vrednovani na isti način kao i uspješnost rada na računalu i pisani test, odnosno svaki kandidat može dobiti od nula do deset (0-10) bodova.

Nakon provedenog testiranja i razgovora (intervjua), Komisija će utvrditi Rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru (intervjuu). Komisija dostavlja čelniku tijela izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Komisije. Uz izvješće se prilaže rang lista kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.

4. Opis poslova i Podaci o Placi:

Opis poslova:

- Piše po diktatu na raspravi i van rasprave, prepisuje sudske odluke, akte i druga pismena kuvertira, otprema odluke i pismena, sastavlja jednostavnije dopise, prima izjave na zapisnik, sastavlja jednostavnije dopise, priprema nacрте dopisa, zamolnica, izvješća ili nacрта jednostavnijih odluka koje se odnose na upravljanje postupkom, naredba o zakazivanju rasprava i drugih ročišta i slično, sređuje spise nakon rasprave, pomaže u referadi u koju je raspoređen ili gdje je na zamjeni. Obavlja i ostale poslove sukladno propisima i po uputi nadređene osobe. Za svoj rad je neposredno odgovoran upravitelju pisarnice sudske uprave odnosno voditelju posebne sudske pisarnice Stalne službe

Podaci o plaći:

Članak 9. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne Novine, broj 37/01 do 26/23), koja je objavljena na www.nn.hr.

KOMISIJA ZA PROVEDBU OGLASA